



# भारत का राजपत्र

## The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 306]

नई दिल्ली, सोमवार, जुलाई 25, 2016/श्रावण 3, 1938

No. 306]

NEW DELHI, MONDAY, JULY 25, 2016/SAVANA 3, 1938

स्टेट बैंक ऑफ पटियाला

अधिसूचना

पटियाला, 21 जुलाई, 2016

**सं. ओपीडी/889/सी-5.**—स्टेट बैंक ऑफ पटियाला के एसबीओपी सामान्य विनियम, 2015 के विनियम 64 के अनुसार स्टेट बैंक ऑफ पटियाला की कार्यकारिणी समिति ने दिनांक 22.06.2016 को आयोजित अपनी बैठक में निम्न अधिकारियों को उनके पदनाम के समक्ष दिए गए हस्ताक्षरी अधिकार बैंक की ओर से प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत किया है। यह बैंक द्वारा बनाई गई सभी पिछली अधिसूचनाओं को निष्प्रभावी बना देगा।

क्र. सं.	प्रस्तावित अधिकारी	हस्ताक्षर की शक्तियाँ
1.	मुख्य महाप्रबन्धक	बैंक के नाम पर अथवा बैंक द्वारा धारित वचन पत्र, स्टॉक-प्राप्तियों, स्टॉक- डिवेंचर, शेयर, प्रतिभूति एवं वस्तुओं के स्वामित्व संबंधी दस्तावेजों का परांकन एवं अंतरण करना और विनियम विल एवं चेकों को आहरित, स्वीकार एवं परांकित करना; साख पत्र जारी करना, पुष्टि करना एवं अंतरण करना; बैंक के अधिकृत एवं वर्तमान व्यवसाय में गारंटी एवं क्षतिपूर्ति हस्ताक्षर करना एवं ऐसे व्यवसाय अथवा बैंक के अन्य अधिकृत एवं वर्तमान व्यवसाय से संबंधित अन्य सभी दूसरे पत्र, सूचना, खाते, प्राप्तियाँ एवं दस्तावेज़ हस्ताक्षर करना।
2.	महाप्रबन्धक	
3.	मुख्य सतर्कता अधिकारी	
4.	उ.म.प्र. अंचल/ क्षेत्र/ शाखा/ प्रधान कार्यालय	
5.	सहायक महाप्रबन्धक नेटवर्क/ क्षेत्र/ शाखा/ प्रधान कार्यालय/ एसएआरबी/ सीपीसी	
6.	मुख्य प्रबन्धक शाखा/ क्षेत्र/ अंचल/ नेटवर्क/ प्रधान कार्यालय/ एसएआरबी/ सीपीसी	
7.	प्रधान कार्यालय में या पटियाला से बाहर विभिन्न अनुभागों में प्रभारी अधिकारी/ विभागाध्यक्ष	

	8. शाखा निरीक्षक/ऑडिटर / समवर्ती लेखा परीक्षक 9. जांच अधिकारी 10. सिविल इंजीनीयर / सहायक सिविल इंजीनीयर/ इलेक्ट्रिकल इंजीनीयर 11. शाखा प्रबन्धक खंडों में प्रबन्धक	अभियोग, लिखित विवरण, याचिका, शिकायतें, आवेदन, प्रतिकृति एवं अपील आदि का सत्यापन करना एवं हस्ताक्षर करना; हलफनामे की प्रतिज्ञा करना एवं हस्ताक्षर करना; बॉन्ड हस्ताक्षर करना, मोहर लगाना एवं सुपुर्दगी करना और समान्यतया बैंक की ओर से कानूनी कार्रवाही से संबन्धित सभी दस्तावेज़ बनाना एवं पूरा करना।  वाउचर, चेक, ड्राफ्ट, बैंकर्स चेक, पे ऑर्डर, पासबुक, सूचना, बिल शेड्यूल्स, विवरणी, प्रमाण-पत्र आदि हस्ताक्षर करना एवं चेक, बिल आदि चुकौती एवं पारांकित करना।
13.	मुख्य प्रबन्धक (अग्रिम)/ प्रबन्धक (अग्रिम) उप प्रबन्धक (अग्रिम)/ सहायक प्रबन्धक (अग्रिम)/ अकाउंटेंट प्र. नि./ मु.म.प्र./म.प्र. के निजी सचिव	
14.	अग्रणी बैंक अधिकारी	जैसे कि क्रम सं.1 से 12 तक दिया गया है
15.	जिला समन्वयक (अग्रणी बैंक)	
16.	प्रशासनिक अधिकारी	
17.	कार्यालय प्रबन्धक	
18.	विदेशी विभाग में मुख्य डीलर	
20.	एक्सटेंशन काउंटर/ दूरस्थ कार्यालय में प्रभारी अधिकारी	बैंक के नाम पर अथवा बैंक द्वारा धारित वचन पत्र, स्टॉक-प्राप्तियाँ, स्टॉक-डिवेंचर, शेयर, प्रतिभूति एवं वस्तुओं के स्वामित्व संबंधी दस्तावेजों का परांकन एवं अंतरण करना और विनिमय बिल एवं चेकों को आहरित, स्वीकार एवं परांकित करना; साथ पत्र जारी करना, पुष्टि करना एवं अंतरण करना; बैंक के अधिकृत एवं वर्तमान व्यवसाय में गारंटी एवं क्षतिपूर्ति हस्ताक्षर करना एवं ऐसे व्यवसाय अथवा बैंक के अन्य अधिकृत एवं वर्तमान व्यवसाय से संबन्धित अन्य सभी दूसरे पत्र, सूचना, खाते, प्राप्तियाँ एवं दस्तावेज़ हस्ताक्षर करना।
21.	तकनीकी अधिकारी, प्रधान कार्यालय (परियोजना वित्त एवं सिंडिकेशन सेल)	
22.	सहायक अकाउंटेंट / शाखा में नकदी अधिकारी	
23.	नकदी सत्यापन अधिकारी	
24.	विशेष सहायक / प्रधान लिपिक / परिवीक्षा अधिकारी / प्रशिक्षु अधिकारी/ विशिष्ट सहयोगी/ मुख्य सहयोगी (ग्राहक सेवा एवं विक्री)	वाउचर, चेक, ड्राफ्ट, बैंकर्स चेक, पे ऑर्डर, पासबुक, सूचना, बिल शेड्यूल्स, विवरणी, प्रमाण-पत्र आदि हस्ताक्षर करना एवं चेक, बिल आदि चुकौती एवं परांकित करना।
25.	उप महाप्रबन्धक (विधि)/ सहायक महाप्रबन्धक (विधि) / मुख्य प्रबन्धक (विधि) / प्रबन्धक (विधि) / उप प्रबन्धक (विधि) / सहायक प्रबन्धक (विधि)	बैंक के लिए एवं बैंक की ओर से डिमांड नोटिस, पत्राचार पर हस्ताक्षर करना एवं हलफनामे की प्रतिज्ञा करना, पुष्टि करना एवं हस्ताक्षर करना और अभियोग, लिखित विवरण, प्रतिकृति, याचिका, प्रतिवेदन, अपील, ज्ञापन सत्यापित एवं हस्ताक्षर करना और कानूनी कार्रवाही, न्याय निर्णयन एवं

		मूल्यांकन कार्रवाही से संबंधित समान्यतया सभी दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना, जिसमें बैंक किसी भी दिवानी, फौजदारी, राजस्व या अन्यथा न्यायालय, न्यायाधिकरण प्राधिकरण, अधिकारी आदि के समक्ष पक्षकार हो अथवा अन्य किसी कारण से हितबद्ध हो।
26.	प्रधान कार्यालय में मुख्य प्रबंधक (भविष्य निधि और ग्रेचुटी अनुभाग/प्रबंधक (भविष्य निधि और ग्रेचुटी अनुभाग)	सदस्यों द्वारा कर्मचारी भविष्य निधि के ट्रस्ट के साथ मेनेटेन होने वाले सभी दस्तावेजों, इंस्ट्रूमेंट, खातों, रसीद, पत्र, बीजक और ऐसे अन्य दस्तावेज़ जो क्रहण की मंजूरी/रिफंड/रिसीट और नकदी आहरण से संबंधित हो।
27.	सहायक महाप्रबंधक (परिसर एवं सम्पदा), मुख्य प्रबंधक (सम्पदा)/मुख्य प्रबंधक (परिसर)	बैंक की चल अथवा अचल संपत्ति को अर्जित करने/प्राप्त करने/निर्माण करने/खरीदने/वेचने अथवा किसी अन्य प्रकार से संबंधित स्थनीय निकायों के प्रस्तावों का अनुमोदन/योजनाओं की मंजूरी से संबंधित पत्रों/निविदा काज़ज़ों/कोटेशन/करार/दस्तावेज़ / संविदा/रसेद पर हस्ताक्षर करना।
28.	मुख्य प्रबंधक (स्टेशनरी)	स्टेशनरी की खरीद/अन्य किसी प्रकार के निपटान के संबंध में आपूर्तिकर्ता/ट्रांसपोर्टर/प्रिंटर से संबंधित पत्रों पर हस्ताक्षर करना, करार एवं दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
29.	सहायक महाप्रबंधक (राजभाषा), प्रधान कार्यालय में सुरक्षा अधिकारी/प्रधान कार्यालय/आंचलिक कार्यालय में सहायक सुरक्षा अधिकारी मुख्य प्रबंधक-अनुशासनात्मक कार्रवाई विभाग, सहायक महाप्रबंधक (सूचना प्रौद्योगिकी विभाग), सहायक महाप्रबंधक (प्रबंधन सूचना प्रणाली)	अंतर कार्यालय/अंतर विभागीय पत्राचार और उनसे संबंधित बाहरी एजेंसियों से प्राप्त पत्रों पर हस्ताक्षर करना
30.	स्टाफ ट्रेनिंग केन्द्रों के सहायक महाप्रबंधक	स्टाफ प्रशिक्षण केन्द्र के मामलों से संबंधित सभी दस्तावेजों/इंस्ट्रूमेंट/रिसीट/पत्र/बीजक (Advice) संविदा इत्यादि पर हस्ताक्षर करना
31.	समाधान कक्ष और लिंक ऑफिस प्रबन्धक/मुख्य प्रबन्धक	बैंक के प्राधिकृत व्यवसाय से संबंधित सभी पत्रों, संविदा, रिसीट पर हस्ताक्षर करना
32.	मुख्य प्रबन्धक (क्रेडिट)	बैंक के वर्तमान और प्राधिकृत व्यवसाय से संबंधित सभी दस्तावेजों, इंस्ट्रूमेंट, खातों, रिसीट, पत्रों और बीजक (Advice) पर हस्ताक्षर करना और पूर्वगामी अधिकारों के प्रति बिना किसी पूर्वाग्रह के और विशेषकर प्रोमिसरी नोट्स, स्टॉक रिसीट, स्टॉक डिबेंचर, शेयर, प्रतिभूति और सामानों के टाइटल से संबंधित दस्तावेजों की पुष्टि और अंतरण चाहे यह बैंक के नाम पर हो अथवा बैंक की ओर से हो अथवा किसी करार की अनुपस्थिति में, किसी व्यक्ति/फर्म/कंपनी/अथवा कॉर्पोरेशन के नाम पर हो अथवा उसकी ओर से हो, बैंक को गारंटी और क्षतिपूर्ति पर हस्ताक्षर करने, क्रेडिट पत्रों को जारी करने, पुष्टि करने और ट्रांसफर करने और चेक एवं विल ऑफ एक्सचेंज को निकालने, स्वीकार करने और पुष्टि करने के लिए अटॉर्नी बनाया गया है।

बैंक के सभी पदाधिकारी जिन्हें इसके द्वारा हस्ताक्षर करने के अधिकार दिए गए हैं वे जिन पदनामों के संदर्भ में हस्ताक्षर अधिकार दिए गए हैं, उन पदनामों में परिवर्तन के बावजूद इन अधिकारों का उपयोग करेंगे तथा हस्ताक्षर अधिकारों का प्रयोग यह मानकर दिया जाता रहेगा कि परिवर्तित पदनामों को संवंधित संकल्प में शामिल किया गया है बशर्ते उनमें विशेष रूप से कोई अन्य प्रकार का संबोधन न कर दिया गया हो।

एस. ए. रमेश रंगन, प्रबंध निदेशक  
विज्ञापन-III/4/असा./189(39)]

## STATE BANK OF PATTIALA

### NOTIFICATION

Patiala, the 21st July, 2016

**No. OPD/889/C-5.**— In pursuance of Regulation 64 of State Bank Of Patiala General Regulations of 2015 the Executive Committee of State Bank of Patiala in their meeting held on 22.06.2016 have authorised the undernoted Officers to exercise the Signing Powers to the extent specified against their designations on behalf of the Bank. This will supersede all earlier notifications made by the Bank.

Sr. No.	Proposed Officials	Signing Powers
1.	Chief General Managers	To endorse and transfer promissory notes, stock – receipts, stock- debentures, shares, securities and documents of title to goods standing in the name of or held by the Bank and to draw, accept and endorse bills of exchange and cheques; to issue, confirm and transfer letters of credit, to sign guarantees and indemnities in the current and authorized business of the Bank and to sign all other letters, advices, accounts, receipts and documents connected with such business, or other current or authorized business of the Bank.
2.	General Managers	
3.	Chief Vigilance Officer	
4.	DGMs Zones / Regions / Branches /Head Office	
5.	AGMs Network/ Regions / Branches /Head Office / SARBs / CPCs	
6.	Chief Managers Branches / Regions / Zones / Networks / Head Office/ SARBs / CPCs	
7.	Head of Departments / Officers-in-Charge of various sections at Head Office or outside Patiala	
8.	Branch Inspectors / Auditors /Concurrent Auditors	
9.	Enquiry Officers	
10.	Civil Engineer / Asstt. Civil Engineer / Electrical Engineer	
11.	Branch Managers	
12.	Managers of Divisions	
13.	Chief Managers (Advances) / Managers (Advances) / Dy. Managers (Advances) / Asstt. Managers (Advances) / Accountants / Field Officers	To sign and verify plaints, written statements, petitions, complaints applications, replications and appeal etc. to swear and affirm affidavits; to sign, seal and deliver bonds and generally to make and complete all other documents connected with legal proceedings on behalf of the Bank.
14.	Private Secretaries to the MD / CGMs / GMs	
15.	Lead Bank Officers	
16.	Distt. Coordinators (Lead Bank)	
17.	Administrative Officers	
18.	Office Managers	
19.	Chief Dealer at Foreign Department	
		To sign vouchers, cheques, drafts, banker's cheques, pay orders, advices, bill schedules, statements, certificates etc. and discharge and endorse cheques, bills etc.
20.	Officers-in-charge of Extension Counters / Satellite Offices	To endorse and transfer promissory notes, stock – receipts, stock- debentures, shares, securities and documents of title to goods, standing in the name of or held by the Bank and to draw, accept and endorse bills of exchange and cheques; to issue,
21.	Technical Officers (Project Finance & Syndication Cell) at H.O.	
22.	Assistant Accountants / Cash Officer at Branches	
23.	Currency Verifying Officers	

		<p>confirm and transfer letters of credit; to sign guarantees and indemnities in the current and authorized business of the Bank and to sign all other letters, advices, accounts, receipts and documents connected with such business, or other current or authorized business of the Bank.</p> <p>To sign vouchers, cheques, drafts, banker's cheques, pay orders, advices, bill schedules, statements, certificates etc. and discharge and endorse cheques, bills etc.</p>
24.	Special Assistants / Head Clerks / Probationary Officers / Trainee Officers	To sign vouchers, cheques, drafts, banker's cheques, pay orders, advices, bill schedules, statements, certificates etc. and discharge and endorse cheques, bills etc.
25.	DGM (Law) / AGM (Law) / Chief/Manager (Law) / Manager (Law) / Dy. Manager (Law) / Asstt. Manager (Law)	To sign for and on behalf of the Bank letters of demand notices, correspondence and to sign swear and affirm affidavits and to sign and verify plaints, written statements, replications, petitions, representations, appeals, memos and generally sign all documents connected with legal proceedings, adjudication and assessment proceedings etc. in which the Bank may be a party or otherwise interested before any court, Tribunal Authority, official etc. whether Civil, Criminal, Revenue or otherwise.
26.	Chief Manager (Provident Fund and Gratuity Section) at Head Office / Manager (Provident Fund and Gratuity Section) at Head Office.	To sign all documents, instruments, accounts, receipts, letters, advices and such other documents as may be necessary in relation to receipts/ refund/ grant of loans/ withdrawals of balances maintained with Trustees of Employees' Provident Fund by the members.
27.	AGM (Premises & Estate) / Chief Manager (Estate) / Chief Manager (Premises) / Manager (Premises)	To sign letters / tender papers / quotations / Agreements / Documents/ Contracts / receipts / proposals to local bodies for approval / sanction of plans in relation to acquiring / obtaining / constructing / purchasing / selling or otherwise dealing with the movable or immovable property of the Bank.
28.	Chief Manager (Stationery)	To sign letters, call for tenders / quotations, issue receipts sign agreements/ documents with suppliers/ transporters/ printers in relation to purchase/ otherwise disposal of the stationery.
29.	AGM (Official Language), Chief Security Officer / Security Officer at Head Office and Asstt. Security Officers at Head Office / Zonal	To sign inter office / Inter departmental communication and letters to outside

	Offices, Chief Manager Disciplinary Proceeding Department, AGM (ITS), AGM (Management Information System)	agencies in relation to matters dealt by them.
30.	AGMs of Staff Training Centers	To sign all documents/ instruments/ receipts/ letters/ advices/ contracts etc. in relation to matters of Staff Training Centres.
31.	Manager/ Chief Manager Reconciliation Cells and Link Offices	To sign all letters, contracts, receipts in the authorized business of the Bank.
32.	Chief Manager (Credit)	To sign all documents, instruments, accounts, receipts, letters and advices connected with the current or authorized business of the Bank and in particular and without prejudice to the generality of the foregoing powers, to endorse and transfer promissory notes, stock-receipts, stock-debentures, shares, securities and documents of title to goods, standing in the name of or held by or on behalf of the Bank or in the absence of any agreement to the contrary, standing in the name of or held by or on behalf of any person, firm, company or corporation the Bank has been constituted as attorneys, to draw, accept, and endorse bills of exchange and cheques, to issue, confirm and transfer letters of credit and sign guarantees and indemnities.

All officials of the Bank on whom signing powers are conferred herein shall exercise the same notwithstanding, that the designation with reference of which such signing powers are conferred are changed and the signing powers shall be exercised as if such changed designations have been referred to in the resolution conferring signing powers unless otherwise specifically modified.

S. A. RAMESH RANGAN, Managing Director

[ADVT.-III/4/Exty./189 (39)]